Città di Marsala
Medaglia d'oro al valore civile

ISTITUZIONE COMUNALE
"Marsala Schola"

PIANO DELLA PERFORMANCE (PdP)
2021-2023
Assegnazione Obiettivi

ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 10 del D.Lgs. 150/09

Allegato A) alla Deliberazione del CdA n. 22 **del** 08-06-2021

Introduzione

Le amministrazioni locali sono oggi chiamate ad applicare il principio contabile della programmazione divenuto norma con il d.lgs n 126/2014, di modifica del d.lgs 118.2011, attuando processi di armonizzazione dei diversi sistemi, contabile e di programmazione della gestione.

Il DUP, Documento Unico di programmazione **(l'articolo 170, del d.lgs n 267/2000, come sostituito dalla citata normativa, stabilisce che la Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) venga sostituita dal DUP)** ***costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente locale.*** E' organizzato in due sezioni: la Sezione Strategica (SeS), che contiene gli obiettivi strategici che L'Amministrazione Comunale intende raggiungere durante il suo mandato, e la sezione operativa (SeO), di durata triennale, che costituisce una prima trasformazione della strategia dal piano dispositivo al piano operativo e che trova poi una più dettagliata definizione nella programmazione gestionale, costituita dal Piano della Performance/piano degli obiettivi e dunque dal PEG, con il quale gli obiettivi operativi da realizzare vengono ripresi, eventualmente integrati ed assegnati ai responsabili delle strutture, con le relative risorse.

Il piano della Performance **è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal decreto legislativo n.150/2009** (riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori al fine di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Il piano dettagliato degli Obiettivi di cui all'art.108 del d.lgs 267/2000 è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

L'articolo 169 3-bis del Dlgs .n. 267/2000, come modificato dal D.L.174/12, nel testo integrato dalla legge di conversione n.2013/12, ha previsto con decorrenza anno 2013 - al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente - che il Piano Esecutivo di Gestione, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione, e con il documento unico di programmazione **o piano programma (per l'Istituzione)**, unifichi organicamente il Piano dettagliato degli obiettivi con il piano della performance previsto dal'art.10 del d.lgs 150/2009.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta di misure finalizzate e rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità;

Il Piano triennale delle azioni positive 2020-2022 Aggiornamento 2021 con delibera del CdA n. 10 del 20.4.2021 viene allegato al presente documento, così come stabilito con direttiva n. 2/2019 del 26 giugno

2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri e incide: ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'amministrazione attraverso la previsione di uno specifico indicatore inserito all'interno dell'ambito dello stato di salute dell'ente; ai fini della valutazione della performance individuale del dirigente responsabile attraverso la previsione di specifici obiettivi gestionali di PEG.

I cambiamenti e le novità introdotti nell'ambito pubblico negli ultimi anni, dunque, sono stati molteplici, formalizzati attraverso vari passaggi normativi, dal d.lgs 286/1999 al d.lgs 267/2000, ovvero il Testo Unico sugli Enti Locali nel quale si evidenzia **la struttura accentuatamente ciclica del controllo di gestione**, composta **da una prima fase di programmazione** e predisposizione degli obiettivi, **una di rilevazione** dei dati in base ai costi, proventi e risultati conseguiti e **infine una fase di valutazione** e confronto di tali risultati con gli obiettivi prefissati, al fine di verificarne il livello di conseguimento e gli eventuali scostamenti.

Successivamente, è la **"riforma Brunetta" con il d.lgs 150/2009**, poi modificato e aggiornato dal **"decreto Madia" (d.lgs 74/2017)** ad introdurre una nuova connotazione della valutazione, **ponendo l'accento sul concetto di performance**. Questo termine viene qui per la prima volta utilizzato in un contesto formale, identificandolo come il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Il risultato nasce da un obiettivo e si concretizza in una o più prestazioni, riconducibili ad uno o più soggetti che pongono in essere le attività per raggiungerlo. L'insieme di questi elementi consente di distinguere tra performance organizzativa (cioè dell'amministrazione o in riferimento ad una unità organizzativa) e performance individuale. La realizzazione dei risultati si svolge lungo diverse dimensioni: dall'organizzazione del lavoro, all'impiego di risorse economiche e finanziarie o strumentali, dall'acquisto di beni e servizi al trasferimento di informazioni e risorse.

Il ciclo della performance si basa su 6 elementi fondamentali:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che i intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance; (Il piano della performance)
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse
- monitoraggio in corso di esercizio e attuazione di eventuali interventi correttivi
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo,
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello individuale,
- La relazione della performance.

L'Istituzione Marsala Schola valorizza i metodi e gli strumenti esistenti, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica e programmazione operativa, utilizzando il sistema di valutazione esistente, che è quello adottato dal Comune di Marsala con delibera G.M. n. 177 del 4/7/2018, a cui si fa esplicito rinvio, ai sensi dello Statuto e del CCDI dell'Istituzione parte normativa 2015, stante che il Nucleo di Valutazione dell'Istituzione Comunale di Marsala Schola è quello del Comune di Marsala.

Ciò consente, da un lato, di allineare le regole e le metodologie in uso con le previsioni normative contenute nel "decreto Brunetta" e, dall'altro, di sperimentare uno schema operativo specifico in relazione alle esigenze e alle peculiarità organizzative dell'Istituzione Marsala Schola.

Il piano della performance rende concrete e operative le scelte e le azioni delineate a livello di pianificazione strategica dell'Ente (rappresentate dalle linee programmatiche di Mandato del Sindaco e dunque dal CdA dell'Istituzione e dal Documento Unico di Programmazione 2021/2023 approvato con delibera CdA n. 7 del 15.4.2021) attraverso l'individuazione coerente di obiettivi gestionali assegnati ai responsabili d'area e orientati al raggiungimento delle linee di Mandato stesse.

Il piano della performance viene aggiornato annualmente avendo come orizzonte il triennio; consentirà di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale e del Consiglio di Amministrazione di Marsala Schola, attraverso la Relazione sulla performance, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento dei programmi e confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni (limiti imposti dalle leggi finanziarie statali e regionali, limiti imposti dal Comune, etc.), individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Rientrano tra gli obiettivi operativi anche quelli assegnati alle posizioni organizzative e/o ai responsabili degli uffici con assegnazioni incarichi da parte del Direttore relative alle tre aree:

AREA 1

alla Dott.ssa Caterina Ornella Reina per la gestione del Provveditorato e per la cura delle utenze, servizi scolastici- diritto allo studio, servizi scuolabus, refezione, asili nido

AREA 2

al dottore F. Messina, P.O. dell'ufficio" Risorse Umane" del Comune di Marsala, in particolare per la gestione della procedura del "Fondo decentrato";

alla dottoressa Loredana Alagna, P.O. dell'Ufficio Contabile -Personale del Comune di Marsala, per la gestione dell'ufficio stipendi e per la cura delle pratiche di Pensione dell'Istituzione;

alla Dott.ssa Rosanna Chirco la gestione giuridico -amministrativa dell'ufficio Risorse umane dell'Istituzione

alla signora Giovanna Santo la gestione del servizio "protocollo informatico"

al dott. Michele Sala per la cura dell'"area contabile- bilancio" dell'Istituzione

al sig. Filippo Amato per la cura dell'ufficio Fiscale

alla Signora Enza Milazzo la gestione dell'ufficio "ragioneria-mandati"

all'Architetto Salvatore Bottone e al geometra Fabrizio Giacomarro per la cura del "servizio appalti e contratti" ed "espletamento gare".

La riorganizzazione dell'Area 2 è dovuta agli accordi – convezioni tra il Comune di Marsala- Ente Madre e Marsala Schola in ordine all'utilizzo del personale del Comune o con l'utilizzo delle convenzioni o con l'utilizzo a tempo determinato e parziale di personale dipendente dal Comune di Marsala.

AREA 3

alla Dott.ssa Caterina O. Reina la responsabilità della gestione amministrativa della scuola paritaria dell'infanzia e all'insegnante Milazzo Antonietta Irene per la gestione della scuola dell'infanzia comunale e delle sezioni primavera aggregate/attività educative didattiche.

Rientrano, altresì, tra gli obiettivi operativi anche quelli in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, declinati nel DUP 2021/2023, affidati alla Signora Sabina Panicola.

Infatti, dando attuazione agli indirizzi strategici, ed in coerenza con il d.lgs. n. 97/2016 ed il PNA 2016, gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono declinati come obiettivi operativi trasversali, finalizzati al miglioramento dell'organizzazione da misurare nel contesto del sistema integrato dei controlli. In particolare, anche con riguardo al comunicato del Presidente dell'Anac 16 marzo 2018, il presente Piano attua una integrazione degli obiettivi di trasparenza inseriti nel PTPC 2021/2023 con gli obiettivi operativi del piano della performance.

Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi; il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verrà erogato il salario accessorio al Direttore e al personale dipendente.

Il Piano prevede:

- Obiettivo ENTE, inteso in senso generico riferito a tutto l'Ente "Marsala Schola", quale ente strumentale del Comune di Marsala partecipato e controllato al 100%.
- Obiettivi gestionali propri dell'Istituzione Marsala Schola, dotata di personalità giuridica e di autonomia gestionale per la gestione dei servizi scolastici del Comune di Marsala, declinati in:
  - ✓ Obiettivi gestionali comuni a tutte le n.3 Aree e a tutte le P.O.
  - ✓ Obiettivi gestionali specifici per ciascuna Area.

Struttura Organizzativa

ORGANIGRAMMA e le risorse umane disponibili

L'organigramma dell'Istituzione è concepito per Aree a cui sono demandati dal Consiglio di Amministrazione finalità da conseguire attraverso un dato numero di obiettivi gestionali. Perciò ciascuna area strategica coincide, dal punto di vista gestionale, con le rispettive aree che, dal punto di vista finanziario, hanno anche funzioni di Centri di responsabilità.

Tre sono le Aree che costituiscono la macrostruttura alla base dell'assetto organizzativo *dell'Istituzione* Marsala Schola:

AREA I	AMMINISTRATIVA_ SERVIZI SCOLASTICI DIRITTO ALLO STUDIO
AREA II	ECONOMICO FINANZIARIA -RISORSE UMANE
AREA III	SCUOLA DELL'INFANZIA -ATTIVITA' EDUCATIVE

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
Presidente Avv. S. Bellafiore
Componenti: Prof.ssa L. Ingrassia e Dott. S. Virzì

Direttore
Maria Celona

Area gestionale
Servizi educativi e scolastici
Capo Area P.O.

Ufficio I
Scuolabus
Refezione scolastica
Segreteria Remota
Asili nido
Ufficio appalti e contratti
Provveditorato

Ufficio II
Autonomia scolastica
Concessione locali
Buoni libri e Contributi libri di testo
Trasporto gratuito interurbano
Borse di studio

Uffici operativi
Personale Dipendente:
- Li Vigni B. cat.C1(trasferita in comando al Comune di Marsala) -Montalto Francesca cat. B1 (trasferita dal Comune di Marsala a Marsala Schola)
- Milazzo G., cat. C1
- Bottone S. catD1
Giacomarro F. cat C1
Reina C. , Cat. D5

Uffici operativi
Personale Dipendente:
- Trapani cat D3
- Pellegrino G., cat. B1- Sclafani A. cat A1

Area amministrativa/ contabile
Gestione risorse umane e Affari generali Bilancio e patrimonio
Capo Area P.O.

Ufficio I
Front-office
Ufficio Protocollo
Coordinamento
Amministrativo gestionale attività CdA
Rapporti con gli organi istituzionali del Comune
Ufficio Personale
giuridico ed economico
Assistenza igienico personale agli alunni portatori di H

Uffici operativi
Capo Ufficio
(da designare)
Personale Dipendente:
- Santo G., cat.C2
- Chirco R., cat.C 1
- Panicola S. cat. C1
- Augugliaro, cat.A
- Mannone G., cat.A

- n.35 Esecutori scolastici (ex assistenti igienico personali) cat.B1

Ufficio II
Ufficio ragioneria
Ufficio fiscale
Ufficio
Economato, inventario

Uffici operativi
Capo Ufficio
(da designare)
Personale Dipendente:
- Sala M. cat.D1
- Amato F. cat.C1
- Milazzo E., cat.C1

Area gestione didattico-educativa
Scuola dell'Infanzia Paritaria G. Baccelli
Capo Area P.O.

Ufficio I
Gestione Amministrativa scuola paritaria dell'Infanzia
Area didattico educativa

Uffici operativi
Capo Ufficio
(da designare)
Personale Dipendente:
- n.16 Insegnanti cat. C
(DiPietra/DeVita/Lombardo/Pipitone/Pizzo/Timo/Scavone/Milazzo/Vinci/DiGirolamo/Asaro/Bertolino/Licari/Spadafora/Guzzetta/Mineo).
- Insegnati a t.d.
- Bertolino G, cat.A
- Titone G., cat. B1
Personale del Comune di Marsala (6 Assistenti all'infanzia cat.B e n. 1 custode Cat. A)

OBIETTIVO ENTE

ISTITUZIONE MARSALA SCHOLA controllata al 100% dal Comune di Marsala affidataria dei servizi socio scolastici

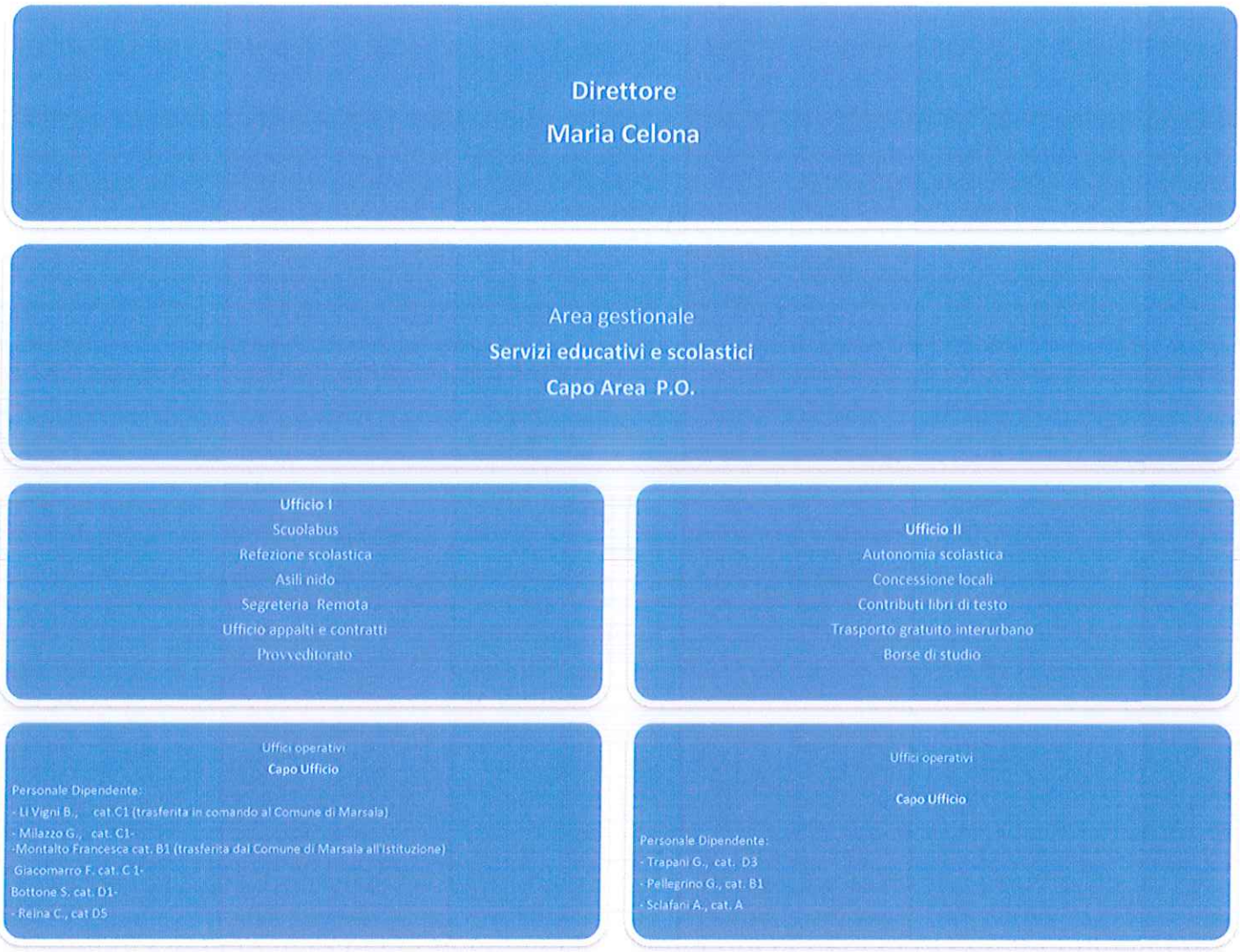
Nr.	PROFILI	OBIETTIVO	INDICATORE 2021
1	BILANCIO	Nel triennio si intende migliorare il risultato conseguito nell'anno 2020 (ultimo bilancio approvato) e comunque mantenere sempre in avanzo/pareggio l'Istituzione. Razionalizzazione di tutte le spese con efficientamento a parità dei servizi erogati.	L'Istituzione deve chiudere l'esercizio 2021 con un risultato netto positivo.
2	EFFICACIA	Miglioramento/ampliamento dei servizi offerti a favore dei cittadini. Miglioramento/ampliamento del servizio informatico dell'Ente, piattaforme digitali	adempimenti servizi informatici, piattaforme informatiche,
3	EFFICIENZA	Efficientamento del sistema e dell'organizzazione interna	Implementazione di un sistema di reporting di controllo di gestione finalizzato ad un monitoraggio periodico dell'Istituzione, anche tramite la predisposizione di idonei conti economici sezionali per i servizi affidati.
4	ECONOMICITÀ	Contenimento dei costi operativi attuato tramite l'efficientamento della struttura e il raggiungimento di economie di scala.	Contenimento dei costi per il personale e per i servizi per il 2021 in coerenza con le specifiche normative e secondo le direttive del Comune di Marsala.
5	TRASPARENZA	Adeguamento agli obblighi in materia di anticorruzione e di trasparenza di cui alla L.190/2012 e ai D.Lgs. 33/2013 e 39/2013	Realizzazione delle misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021/2023 e successive modifiche. Applicazione misure / trattamento / obbligo previsto nel PTPCT.

Obiettivi gestionali comuni a tutte le n.3 Aree

COD	OBIETTIVO STRATEGICO			
M1_11.1	Analisi approfondita dei processi e messa in rete della situazione di bilancio – Trasparenza e anticorruzione - Dematerializzazione dei flussi documentali			
PROGRAMMA TRIENNALE				
M1_11.1.3	Ingegnerizzare a livello organizzativo ed operativo un sistema di gestione per la qualità al fine di integrare e affinare ulteriormente gli strumenti per garantire la partecipazione e l'ascolto della cittadinanza, la trasparenza e la responsabilità nelle attività amministrative, il monitoraggio e la comunicazione delle azioni intraprese e dei risultati raggiunti, a sostegno del miglioramento continuo			
OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI – TRIENNALI		Indicatore	Valore atteso Target	Tempi di realizzazione
M1_11.1.3_1 Peso 30%	**Adozione di misure di razionalizzazione e di miglioramento del sistema di gestione per la qualità, attraverso l'elaborazione di linee guida e revisione degli strumenti operativi a supporto delle verifiche ispettive interne, attivazione di un sistema di rilevazione della soddisfazione degli utenti rispetto alla qualità dei processi individuati, attivazione di azioni di miglioramento dei processi a fronte delle criticità rilevate in fase di monitoraggio della qualità degli stessi.**	Revisione della carta dei servizi Implementazione di un sistema di gestione per la qualità in collaborazione con l'organo di controllo di	SI	Entro il 31.12.2021

	La carta dei servizi costituisce un riferimento essenziale e trasparente per gli utenti relativamente agli standard ed alla qualità dei servizi. *Implementazione di un sistema di gestione per la qualità in collaborazione con l'organo di controllo di gestione del Comune di Marsala.*	gestione del Comune di Marsala. Definizione della metodologia operativa per l'acquisizione dei dati. Report di contabilità analitica sui servizi resi (asili nido, scuolabus, refezione)		
PROGRAMMA TRIENNALE				
M1_11.1.4	Promozione di una cultura dell'etica, della legalità e della trasparenza che coinvolga tutto il contesto organizzativo di Marsala Schola, in un'ottica di miglioramento continuo			
OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI – TRIENNALI		Indicatore	Valore atteso Target	Tempi di realizzazione
M1_11.1.4_1 Peso 70%	**Coordinamento e monitoraggio delle azioni connesse agli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, anche in raccordo con le misure di prevenzione della corruzione. Adozione delle misure di attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità e delle azioni finalizzate alla realizzazione degli obiettivi in tema di trasparenza. Predisposizione ed avvio di un piano di Auditing interno in materia di prevenzione della corruzione, individuando i soggetti interessati, le attività sottoposte ad auditing, la programmazione delle stesse e la modalità di intervento.** *Adeguamento delle informazioni da pubblicare sul sito internet dell'Istituzione in applicazione della normativa riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni contenuta nel D.lg. 33/2013, ed implementazione dei dati nel rispetto del d.lgs. 97/2016,* *Protezione dei dati personali* *Confermare il sistema di gestione dei dati personali dell'Ente alla nuova disciplina prevista dal Regolamento Europeo n. 679/2016.* *Implementazione del digitale. Innovazione piattaforme informatiche area risorse umane, area contabile area servizi educativi*	Attuazione degli obiettivi ed adempimenti previsti dal piano anti corruzione 2021/2023, con particolare riguardo all'istituzione, implementazione e pubblicazione del registro delle richieste di accesso. Report semestrale con cui i responsabili di area trasmettono al responsabile della prevenzione della corruzione un resoconto sull'assolvimento nel periodo di riferimento degli obblighi di pubblicazione di competenza. Attuazione delle pubblicazioni da parte del responsabile. Implementazione del sistema di gestione del trattamento dei dati sulla base dei nuovi principi di accountability previsti nel regolamento europeo	SI SI SI	Il registro deve essere aggiornato entro il 31 dicembre 2021 Entro il 30.06.2021 Entro la scadenza perfezionamento 2021

Obiettivi specifici: ***Area I*** ***Gestionale Servizi educativi e scolastici - PESO 30%***



PRINCIPALI ATTRIBUZIONI

L'AREA si occupa di: servizi per garantire lo sviluppo del benessere dei cittadini con riguardo particolare ai piccoli utenti degli asili nido, agli alunni delle scuole statali infanzia, primaria e secondaria primo grado con attenzione alle esigenze delle famiglie.

L'area si occupa:

- della gestione, iscrizione, organizzazione amministrativa dei servizi: di asili nido, di refezione scolastica, di scuolabus;
- dell'assegnazione annuale alle scuole statali - in base ai parametri elencati all'art.5 del "Regolamento assegnazione fondi autonomia scolastica" - del fondo autonomia scolastica, destinato alla piccola manutenzione ordinaria degli edifici, del verde e degli spazi esterni all'acquisto di arredo, di sussidi didattici e di materiale di cancelleria;
- del diritto allo studio attraverso l'attuazione della normativa nazionale e regionale per l'assegnazione del contributo " fornitura dei libri di testo L.448/98 agli alunni della scuola secondaria di primo e di secondo grado" (561 alunni), per l'assegnazione delle "borse di studio" L.62/2000 per l'acquisto del corredo scolastico, partecipazione gite, refezione ecc. agli alunni della scuola primaria (304 alunni) e secondaria di primo grado

(320 alunni), per il rimborso per le spese del trasporto (L.R. 14/02 ex L.R. 24/73) agli alunni della scuola secondaria di primo e di secondo grado (12 alunni)

- della concessione locali scolastici (palestre)
- della gestione ufficio provveditorato per gli acquisti
- della fornitura e pagamenti utenze telefoniche, enel, gas, GPL
- della Gestione Fondo sistema integrato 0-6 anni
- del servizio "appalti e contratti", dell'istruttoria progetti, incarichi, gare, stipula contratti, dell'espletamento procedure di gara e stipula contratti per affidamento di appalti di forniture e servizi, nonché supporto nella fase di esecuzione del contratto;

RISORSE UMANE		a tempo indeterminato	a tempo determinato
		Ore settimanali	ore settimanali
Cat. A	n.1	28	
Cat.B 1	n.1	28	
Cat.B 1	n.1	20	
Cat.C*	n.2	30	
cat. C	n.1		12
Cat. D 3	n.2	36	
cat. D	n.1 (convenzione)		
Cat D5	n.1	36	

*(n. 1cat. C trasferita in comando al Comune di Marsala)

TOTALE 9

RISORSE FINANZIARIE - Previsione iniziale	uscite	entrate
Centro di costo 2 sistema integrato 0-6 anni	€. 1.000.000,00	€. 1.000.000,00
Centro di costo 3 servizio Asili Nido	€. 818.500,00	€. 200.000,00
asilo S. Anna	€. 433.000,00	€. 200.000,00
Centro di costo 4 fondo autonomia scolastica		
per concessioni locali Fondo straordinario	€. 110.000,00	€. 10.500,00
Centro di costo 5 servizio refezione scolastica	€. 897.000,00	€. 400.000,00
Regione mensa insegnanti		€. 90.000,00
Centro di costo 6 servizio scuolabus	€. 608.653,00	€. 50.000,00
Centro di costo 7 servizio diritto allo studio		
contributo per acquisto libri, trasporto alunni		
per comuni limitrofi e borse di studio	€. 812.000,00	€. 805.000,00
Risorse finanziarie AREA I	**€.4.679.153,00**	**€. 2.755.500,00**

AREA Gestionale - Servizi educativi e scolastici

Programmi Triennali declinati in Obiettivi Operativi Annuali-Triennali

	OBIETTIVI STRATEGICI	
M1_11.1		Garantire trasparenza, semplificazione, accesso, ascolto e partecipazione.
	PROGRAMMA TRIENNALE	
M1_11.1.1		Una grande operazione verità con massima trasparenza su tutti gli atti pubblici e i bilanci. buon governo, efficienza ed innovazione per la città

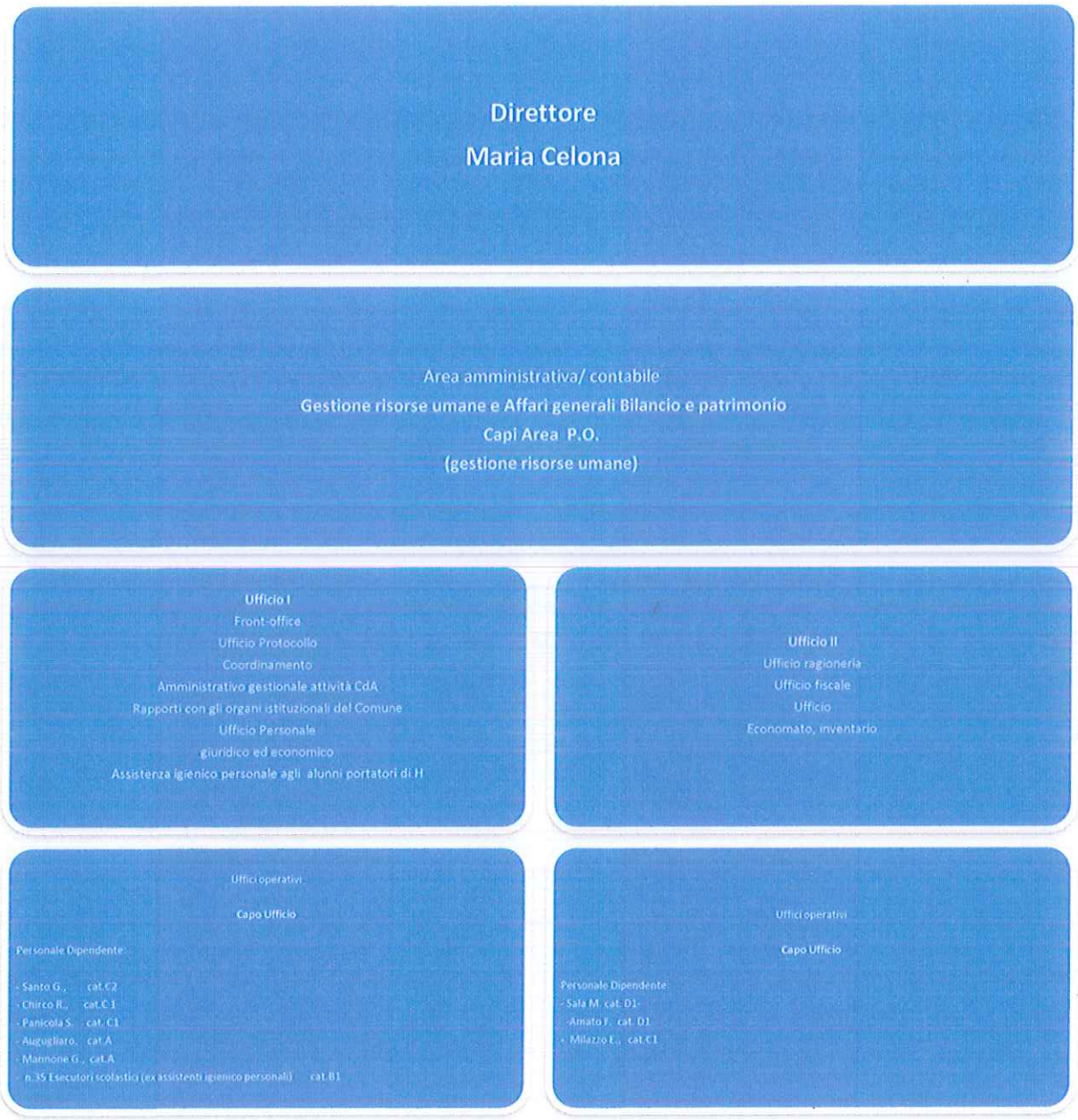
	OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI – TRIENNALI	Indicatore	Valore atteso Target	Tempi di realizzazione
M1_11.1.1_1	Interventi per i minori 0-3. Garantire i servizi a favore delle famiglie Servizi educativi 0-3 Sistema integrato 0-6 anni. D.Lgs 65/2017 Implementazione ampliamento estensione servizi Servizio in sicurezza anticovid Responsabile Signora Loredana Milazzo (cat c1)	predisporre atti	si	Anno scolastico 2020/2021 e Anno scolastico 2021/2022

	OBIETTIVI STRATEGICI	
M12_1.1		Aggiornamento del sistema di welfare
	PROGRAMMA TRIENNALE	
M12_1.1_1		Sostenere tutte le politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro allargando o modificando gli orari di apertura dei servizi all'infanzia favorendo l'integrazione territoriale tra le scuole pubbliche e quelle paritarie. Sistema integrato di istruzione zero - sei anni, L.107/2015 (Buona scuola) e Decreti attuativi 65 e 66 del 23 aprile 2017.

	OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI – TRIENNALI	Indicatore	Valore atteso Target	Tempi di realizzazione
M12_1.1.1_1	Offrire agli operatori del mondo della scuola e alle famiglie dei bambini/ragazzi, anche stranieri neo arrivati, supporti formativi e rielaborativi, e/o individuali, che favoriscano la conciliazione dei tempi vita lavoro anche attraverso forme di reciproco supporto e mutuo-aiuto tra famiglie.	Definizione programma per utilizzazione fondi F.N.S.I.	SI	Entro le scadenze
	Predisporre un "programma delle modalità di attuazione e degli obiettivi quali-quantitativi che si intendono raggiungere con l'utilizzazione dei fondi assegnati al Comune di Marsala" a valere sul Fondo Nazionale per il Sistema Integrato di educazione e istruzione a supporto del Piano di Azione Pluriennale, annualità 2018.	n. di progetti oggetto di micro finanziamenti	SI	
	Implementazione servizi Apertura degli asili nido anno educativo 2021/2022: Direttive dipartimento alla famiglia Responsabile Signora Loredana Milazzo (cat c1)	Predisporre "programma delle modalità di attuazione e degli obiettivi quali-quantitativi che si intendono raggiungere". Apertura tuti i giorni dell'anno (tranne i giorni segnati con il		Anno educativi 2020/2021 e anno educativo 2021/2022

		rosso e le domeniche) e il sabato pomeriggio fino alle 19. implementazione del 10% dei posti degli utenti secondo direttive regionali e riduzione liste attesa %		Anno educativi 2020/2021 e anno educativo 2021/2022
	Lavori per la realizzazione del parco giochi e della messa in sicurezza del laboratorio multimediale della scuola dell'infanzia Responsabili Architetto Salvatore Bottone e Geometra Fabrizio Giacomarro	Procedura gara per affidamento lavori e incarichi		Anno educativo 2021/2022
	Assegnazione contributi per conto della Regione e dunque del Comune alle sezioni primavera o scuole dell'infanzia statali, paritarie, private Responsabile Dott.ssa Caterina Reina (cat. D5)	Controllo n atti, provvedimenti n trasferimenti somme a n scuole		
M12_1.1.2	Diritto allo studio. Favorire l'accesso ai contributi alle famiglie Riorganizzazione dell'ufficio diritto allo studio: assegnazione borse di studio, contributo libri, contributo per trasporto scolastico fuori Comune Responsabile Dott.ssa Caterina Reina (Cat D5) e signora Giovanna Pellegrino (cat B1)	All'allargamento portale per iscrizione Piano di riparto. Provvedimenti.	SI	Entro il 2021
	Riorganizzazione sevizio utenze Enel gas. Verifica. Controllo e attivazione per ridurre sprechi. Valutazione e andamento Rielaborazione piano riparto "fondo autonomia scolastica" alle scuole secondo il nuovo dimensionamento scolastico approvato con D.A. Regione Sicilia Gruppo di lavoro istituito: Dott.ssa Caterina Reina (cat D5), architetto Bottone, geometra Giacomarro e Milazzo Enza	Progetto approvato con delibera CdA 26.3.2020 n.10 riduzione consumi almeno di 10.000,00 euro		Entro il triennio 2020-2022

Obiettivi specifici: Area Amministrativo Contabile - Risorse Umane - PESO 40%



AREA Amministrativo Contabile – Risorse Umane

PRINCIPALI ATTRIBUZIONI

L'Area si occupa:

Approvazione del Bilancio di previsione e rendiconto, conto consuntivo, secondo i principi della contabilità armonizzata; predisposizione DUP- PEG-PIANO DELLA PERFORMANCE; coordinamento entrate, registrazioni contabili, rapporti col tesoriere, attività di supporto al collegio dei revisori dei conti, verifica equilibri di bilancio e fondo di riserva; riaccertamento ordinario dei residui; controllo, verifica e gestione della spesa del personale e dei contributi; conto annuale del personale; gestione delle entrate; trasmissione bilancio e BDPA; mandati di pagamento e riscossione; gestione cassa economato; formulazione pareri regolarità tecnico-contabile sulle deliberazioni di spesa del CdA.

Contabilità fiscale e assolvimento obblighi fiscali dell'Ente, redazione e invio dichiarazione IVA e IRAP, comunicazioni periodiche IVA, dichiarazione mod. 770 e modelli CU per la parte di competenza, registrazione fatture vendita e acquisto, tenuta corrispettivi e chiusura mensile IVA, comunicazioni Entratel pagamenti rette asili nido.

Fornisce supporto al funzionamento degli Organi istituzionali nelle attività di indirizzo e controllo; si occupa dei provvedimenti deliberativi, della raccolta dei regolamenti, della notificazione degli atti amministrativi, del protocollo generale informatico, del centralino.

L'Area gestisce le attività che riguardano la vita lavorativa del personale dell'Istituzione, dal momento della selezione alla conclusione del rapporto di lavoro: stato giuridico ed economico, acquisizione, formazione e allocazione delle risorse umane, organizzazione, relazioni sindacali, costituzione e utilizzo del fondo per il miglioramento dei servizi, predisposizione atti, gestione presenze assenze, procedimenti disciplinari e di organizzazione in materia di tutela e gestione dei dati personali.
Gestisce il servizio di assistenza igienico personale con l'assegnazione alle scuole degli assistenti in forza all'Istituzione secondo il numero degli alunni certificati presenti in ogni plesso scolastico
Affidamento e cura del servizio RSPP e medico competente;
Cura dei rapporti con l'OIV
Gestisce il sito istituzionale. La trasparenza, Il piano anticorruzione
Il servizio di custodia – front office

RISORSE UMANE		**a tempo indeterminato Ore settimanali**	**a tempo determinato Ore settimanali**
Cat.A	n. 2	28	
Cat B1	n. 35	24	
Cat.C	n. 4	36	
Cat. D	n. 2		12
TOTALE	**43**		

RISORSE FINANZIARIE - Previsione iniziale	uscite	entrate
centro di costo 1 Spese Generali personale enel /telefonia /pulizia /acquisto - prestazioni servizi /arredamento/ materiale di consumo per le sedi dell'Istituzione	€. 1.943.748,00	€.5.160.500,00
centro di costo 4 spese generali per spese di enel/gpl /gasolio in favore delle scuole statali	€. 849.519,00	
Risorse finanziarie Area II	**€. 2.793.267,00**	**€.5.160.500,00**

Responsabili incaricati di P.O.

Programmi Triennali declinati in Obiettivi Operativi Annuali-Triennali

		OBIETTIVI STRATEGICI
M1_11.1		Analisi approfondita dei processi e messa in rete della situazione di bilancio – Trasparenza e anticorruzione - Dematerializzazione dei flussi documentali Migliorare la macchina dell'Istituzione
		PROGRAMMA TRIENNALE
M1_11.1.1		Una grande operazione verità con massima trasparenza su tutti gli atti pubblici e i bilanci

OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI – TRIENNALI		Indicatore	Valore atteso Target	Tempi di realizzazione
M1_11.1.1_1	**Proseguire l'attività volta all'implementazione dei principi della contabilità armonizzata** Garantire la tenuta della contabilità finanziaria, le relative scritture contabili, la gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento dell'Ente attraverso il servizio di economato, la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio finanziario nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa. Predisposizione ed invio alle piattaforme informatiche preposte delle comunicazioni relative alla tempestività dei pagamenti. Predisposizione e invio delle dichiarazioni fiscali. Redigere Bilancio di previsione, Consuntivo, il DUP/Piano Programma, il PEG e Piano performance. Monitorare le operazioni di gestione delle liquidità in rapporto allo stock di debito e quelle relative ai flussi finanziari Responsabile dott. Michele Sala	Rispetto delle scadenze e dei tempi procedurali Predisposizione degli atti (Dup, Peg, conto annuale e Regolamenti) e delle proposte di delibere di approvazione Piattaforma crediti commerciali	SI	Entro le scadenze
M1_11.1.1_3	Nuova metodologia informatizzata dei pagamenti SIOPE -PAGO PA Mantenimento -PAGO PA e SIOPE Responsabile Signora Enza Milazzo cat. c1	Procedure atti di gara per istituzione piattaforma. contabilità armonizzata DL 118/2011	SI	Entro il 31.12.2021

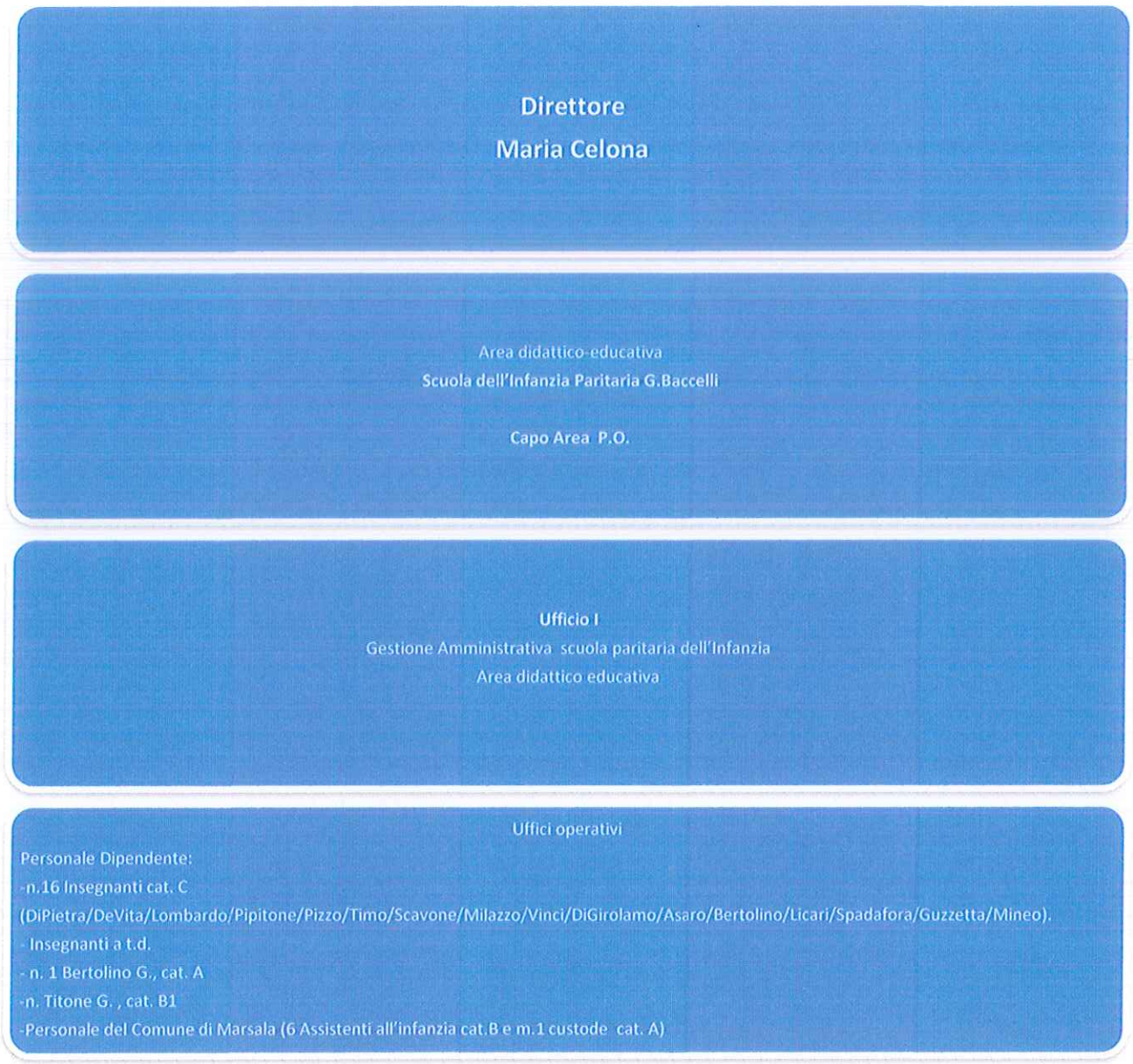
OBIETTIVI STRATEGICI Valorizzazione delle risorse umane -assunzioni e formazione del personale PROGRAMMA TRIENNALE				
M1_11.1.2	Fabbisogno del personale. Processi di assunzione e formazione del personale			
OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI – TRIENNALI		Indicatore	Valore atteso Target	Tempi di realizzazione
M1_11.1.2_2	**Assunzione personale** avviare la graduale trasformazione dei contratti a tempo parziale in corso con gli ex contrattisti poi assunti a tempo indeterminato in contratti a tempo pieno e comunque maggiore di quello attuale nei limiti delle previsioni di bilancio e dei fondi trasferiti; Autorizzare l'Istituzione a coprire il posto vacante di Direttore della Scuola dell'Infanzia Paritaria "Guido Baccelli" anno educativo 2021/2022; Autorizzare l'Istituzione a coprire il posto, già scaduto e in proroga ai sensi dello Statuto, del Direttore di Marsala Schola, del responsabile del bilancio e del fiscale Il programma del fabbisogno del personale per il triennio 2021-2023 sarà coerente con le risorse finanziarie disponibili. Benessere organizzativo e sicurezza sul lavoro	Predisposizioni atti Attivazione procedure Predisposizione degli atti (Fabbisogno del personale, e avvisi di selezione) e delle proposte di delibere e di determine di approvazione	SI	Entro il 31.12.21

	Sistemazione e consolidamento, digitalizzazione fascicoli del personale. Archivio Predisposizione di proposta di contratto integrativo per il Comparto e per l'area dirigenziale in un'ottica di premialità delle buone pratiche e dell'efficienza dei servizi nonché di valorizzazione dei dipendenti, al fine del confronto e della stipula delle relative ipotesi con le parti sindacali. Attività di monitoraggio e verifica dell'applicazione dai contratti e della relativa spesa. *Responsabile Chirco Rosanna*			

OBIETTIVI STRATEGICI				
M1_11.2	Digitalizzazione processi. Transizione al digitale. Trasparenza			
PROGRAMMA TRIENNALE				
M1_11.2.1				
OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI – TRIENNALI		Indicatore	Valore atteso Target	Tempi di realizzazione
M1_11.2.1_1	*Perfezionamento regolamento della procedura di segnalazioni di illecito e irregolarità - disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistlblower)* Perfezionamento regolamento Responsabile Sabina Panicola (cat c1)	Predisposizione adeguamento regolamento e delibera di approvazione	SI	Entro termine 31.12.2021
M1_11.2.1_2	*Rinnovo del CUG e piano delle azioni positive* Formazione del personale Responsabile dott.ssa Rosanna Chirco	Convocazione del CUG e approvazione del piano Aggiornamento continuo del personale – corsi a catalogo e seminari in loco	SI	Entro il 31.12.21
	Sistemazione, consolidamento, archiviazione fascicoli personale **Cartella personale del dipendente**. raccolta di tutti i documenti che hanno a che fare con il rapporto di lavoro tra l'istituzione e l'impiegato, dal curriculum all'assunzione, da eventuali anticipi del Tfr alla scheda sulla sicurezza del lavoro e sulle visite mediche aziendali effettuate, dalle valutazioni professionali alla cessazione del rapporto di lavoro. Tutta la storia del **dipendente**, insomma, catalogata in una **cartella personale**. Ad eccezione, però, dei dati	Studio e predisposizione di un progetto e affidamento della realizzazione alla software house	SI	Predisposizione atti completamento entro il 2022

	sensibili, che devono essere conservati in una sezione separata dalla cartella ed accessibili solo al personale autorizzato. Responsabile dott.ssa Rosanna Chirco (cat.C1)			

Obiettivi specifici: *Scuola dell'infanzia paritaria G. Baccelli - PESO 30%*



AREA Amministrativa Scuola dell'Infanzia "G. Baccelli"

Responsabile incaricato di P.O. Dott.ssa Reina giusta determina di incarico n.125 del 26.6.2020

L'area provvede alla gestione amministrativa e contabile della scuola dell'infanzia paritaria comunale e della sezione primavera aggregata alla scuola dell'infanzia. Cura i rapporti con USR Sicilia e le pratiche per l'ottenimento dei contributi e provvede al mantenimento dei requisiti necessari per il mantenimento della parità scolastica.

RISORSE UMANE		a tempo indeterminato Ore settimanali	a tempo determinato Ore settimanali
Cat.A	n.1	28	
Cat. A	n.1	32 (Comune di Marsala)	
Cat.B	n.1	20 (Comune di Marsala)	
Cat. B	n. 4	36 (Comune di Marsala 10 su 12)	
Cat. B	n. 1	24 (Comune di Marsala)	
Cat.C	n. 16	30	

TOTALE 24

RISORSE FINANZIARIE Area III

Centro di costo n2	**uscite**	**entrate**
	€. 648.580,00	**€.205.000,00**

P.O. area amministrativa Dott.ssa Caterina O. Reina

P.O. attività didattica -educativa Ins. Antonietta I. Milazzo

Programmi Triennali declinati in Obiettivi Operativi Annuali-Triennali

	OBIETTIVI STRATEGICI			
M4_1.1	Riorganizzazione scuola infanzia G Baccelli - di nuove linee di politica scolastica coerenti con i decreti attuativi della c.d. "buona scuola" 65 e 66 del 23 aprile 2017			
	PROGRAMMA TRIENNALE			
M4_1.1.1	Operazione di ammodernamento della scuola			
	OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI – TRIENNALI-	Indicatore	Valore atteso Target	Tempi di realizzazione
M4_1.1.1	Realizzazione di un assetto dei servizi rinnovato sia nella proposta organizzativa che nel progetto educativo, puntando ad una ampia inclusività. Uso piattaforma digitale secondo direttive Ministero Istruzione Mantenimento Parità scolastica. Mantenimento requisiti.	Predisposizione degli atti - PTOF aggiornamento annuale - PAI annuale 2021/2022 - PEI annuale per alunni H - PDP annuale per alunni con BES - ANAGRAFE SCOLASTICA, tramite SIDI Piattaforma - Scuola in chiaro - ISTAT annuale - INVALSI, predisposizione RAV - CUSTOMER SATISFATION, annuale - corsi di aggiornamento - Mantenimento Parità Scolastica	SI	Entro il 31.12.21 Entro le scadenze stabilite dalla Regione Sicilia e dalla L 62/200 Entro le scadenze

	Formazione graduatoria supplenti a tempo determinato Responsabile P.O Antonietta Milazzo	Richiesta Finanziamenti statali e regionali. ENTRO 31 AGOSTO 2021		
	Riorganizzazione scuola dell'infanzia e della sezione primavera. con la contrazione rispettivamente delle sezioni da 7 (anno educativo 2020.2021) a 6 sezioni (anno educativo2021.2022) adeguamento domanda – offerta. ***Mantenimento Iscrizione online degli utenti al giardino d'infanzia e sezione primavera secondo i tempi stabiliti dal calendario Regionale***	Predisposizione atti, Risparmio incarichi esterni per somma di euro almeno di euro		Anni educativi 2020/2021 2021/2022

OBIETTIVI STRATEGICI				
M4_1.2	Progetto socio-educativo dedicato all'infanzia -			
PROGRAMMA TRIENNALE				
M4_1.2				
OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI – TRIENNALI		Indicatore	Valore atteso Target	Tempi di realizzazione
M4_1.2.1_1	Sistema integrato 0-6 anni . Dlgs 65/2017 Realizzazione progetti educativi finalizzati a modelli didattici innovativi. Progetto PUC "La scuola è bella e sicura" Centro ricreativo ludico presso il giardino d'infanzia Responsabile Dottoressa Milazzo Antonietta Irene e Dottoressa Caterina O. Reina	Predisposizioni atti – amministrativi e organizzativi	SI	anno educativo 2021/2022 luglio 2021

**Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto i seguenti atti:*
-Piano delle Azioni Positive 2020/2022 Aggiornamento 2021 con delibera del CdA n. 10 del 20.4.2021
- DUP 2021/2023 Approvato con delibera del CdA n. 7 del 15.4.2021
- Conferimento P.O. Reina Caterina Ornella con determina n.125 del 26.06.2020
- Conferimento P.O. Milazzo Antonietta Irene con determina n.91 del 29.04.2021

Marsala

Il DIRETTORE
Maria Celona

ISTITUZIONE COMUNALE
Marsala Schola

ORIGINALE

Oggetto:	Conferimento incarico Posizione Organizzativa alla coordinatrice delle attività educative e didattiche della scuola dell'Infanzia comunale paritaria "G. Baccelli" Dott.ssa Milazzo Antonietta Irene

CIG:

DETERMINA DEL DIRETTORE

N. 91 del **29-04-2021**

Il Direttore

Attestando di non trovarsi in nessuna ipotesi di conflitto di interessi nemmeno potenziale e di non trovarsi neppure in qualsivoglia situazione che determina un obbligo di astensione ai sensi del DPR 62/2013 e del Codice di Comportamento interno;

Ritenuto:

che dal primo luglio 2020 il Direttore, coordinatore pedagogico della Scuola paritaria dell'Infanzia dell'Istituzione "G. Baccelli", titolare di posizione organizzativa quale capo aerea didattica-educativa e responsabile della gestione amministrativa della scuola medesima, è stata collocata a riposo;

che lo stesso Direttore con nota del 8.6.2020 ha segnalato la dott.ssa Milazzo Antonietta Irene quale possibile coordinatrice responsabile delle attività educative e didattiche della scuola, considerando che negli ultimi anni scolastici la dottoressa Milazzo ha ricoperto la funzione di vice coordinatrice e di responsabile della funzione strumentale della scuola, acquisendo competenze e professionalità specifiche.

che il Presidente del CdA con decreto 17.6.2020 n.2 , su proposta del Direttore della scuola, ha nominato Coordinatrice delle attività educative e didattiche della scuola, la dipendente dell'Istituzione insegnante a tempo indeterminato Cat.C, dott.ssa Milazzo Antonietta Irene, e Responsabile dell'attività amministrativa il funzionario amministrativo/contabile cat.D3, dipendente a a tempo indeterminato dell'Istituzione dott.ssa Reina Caterina Ornella, con decorrenza a ogni effetto delle nomine ed effettiva immissione dei nominativi nell'esercizio della funzione in data 1 luglio 2020;

che con delibera 22.4.2021 n.11 il CdA riconosce all'insegnante Milazzo Antonietta Irene cat. C1),

incaricata del coordinamento educativo della scuola paritaria G. Baccelli, la titolarità di posizione organizzativa per il corrente anno educativo dal 1.5.2021 e fino al 31.8.2021;
Che con la stessa delibera è stato attribuito alla nuova P.O. il valore economico pari ad €.3000 per il periodo maggio/agosto 2021, (il valore annuo P.O. del Direttore dell'Area Didattica pesato dal Nucleo di Valutazione è di € 9000,00);
Visto il Regolamento del Personale e l'Organigramma Funzionale dell'istituzione, quale risulta dalla Deliberazione Cda 19 del 16.05.2013, che ha rideterminato l'assetto organizzativo delle competenze con la previsione di Aree e Uffici;
considerato che l'Area didattica- educativa è sprovvista di coordinatore didattico dal 1luglio 2020 e che nessun dipendente dell'Istituzione cat.D ha il titolo richiesto dalla normativa per espletare le funzioni di coordinatore delle attività educative e didattiche;
Che gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti dal Direttore;
Che l'incarico di posizione organizzativa dell'Area Didattica- educativa, può essere conferito all'insegnante a tempo indeterminato, Cat.C, in possesso dei requisiti richiesti e delle capacità professionali, con decorrenza dal 1.5.2021 e fino al 31.8.2021, sulla base del curriculum profilo scuola della Milazzo;
Ritenuto, nelle more di ricoprire il posto di **coordinatore direttivo** della scuola tramite selezione con concorso pubblico, di attribuire la Posizione Organizzativa, temporaneamente, alla dott.ssa Milazzo Antonietta Irene quale coordinatrice delle attività educative e didattiche, in considerazione delle funzioni di responsabilità attualmente svolte dalla stessa nella gestione della scuola dell'infanzia " G. Baccelli";

Che l'impegno di spesa come assunto non viola l'art.163 D lgs. 267, in quanto si tratta di spesa necessaria a garantire il proseguimento dei fini istituzionali e l'ordinato svolgimento di servizi essenziali;

Che la spesa conseguente rientra nella spesa complessiva per il personale per l'anno 2021, già prevista in Bilancio e ricompresa nei parametri previsti dalla legge;

Vista la Deliberazione del C.d.A. n.7 del 9.3.2020 di approvazione del fabbisogno di personale;
Vista la deliberazione del CDA n.14 del 6.5.2020 con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2020/2022;
Visto Lo Statuto;
Visto il piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza aggiornato 2021/2023, adottato dall'Istituzione Comunale Marsala Schola con delibera del C.d.A. n.4 del 25.3.2021;
Preso atto dell'art.24 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione aggiornato 2021/2023, adottato dal Comune di Marsala con delibera GM n.69 del 1.4.2021, relativo all'attività di vigilanza nei confronti di Enti e Società partecipate e/o controllate da Comune di Marsala;

Richiamata la propria competenza all'adozione del presente provvedimento ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs18.08.2000 n.267;

Per le motivazioni sopra indicate

CONFERISCE

Alla dott.ssa Milazzo Antonietta Irene, dipendente a tempo indeterminato, con profilo di Istruttore Educativo Socio/Culturale Insegnante cat. C1), con decorrenza dal 1.5.2021 e fino al 31.8.2021, l'incarico di Posizione Organizzativa per l'attività didattica -educativa della scuola comunale

dell'infanzia "G. Baccelli";

AFFIDA

alla dipendente Milazzo Antonietta Irene la responsabilità delle Attività didattica-educativa, con la connessa responsabilità dell'organizzazione della scuola per il nuovo anno educativo 2021/22,della programmazione degli atti propedeutici alla formazione di una graduatoria dei supplenti da nominare a tempo determinato in caso di assenze del personale insegnante della predisposizione e realizzazione dei progetti educativi finalizzati a modelli innovativi nonché della organizzazione del progetto PUC "La scuola è bella e sicura";

ATTRIBUISCE

-alla dipendente Milazzo la retribuzione di posizione e di risultato precisata in parte motiva, che non comporta aumento della spesa complessiva prevista per le posizioni organizzative dell'Istituzione e trova copertura nel bilancio corrente ai sensi dell'art.67 CCNL;
-La dipendente è tenuta a sottoscrivere entro 30.4.2021 il disciplinare d'incarico, previo rilascio della dichiarazione di insussistenza di cause d'inconferibilità e d'incompatibilità ex D.Lgs 39 del 2013;
il Direttore attesta la regolarità tecnica e finanziaria e la correttezza del Provvedimento ai sensi dell'art.147 bis D Lgs 367 del 2000 e dello Statuto;
attesta che il Provvedimento medesimo non comporta ulteriori riflessi neppure indiretti sulla situazione economico- finanziaria o sul patrimonio dell'Istituzione;
non versa in alcuna situazione di conflitti, anche potenziale, nei confronti del Provvedimento;
-il presente provvedimento è soggetto agli obblighi di pubblicazione previsto dal D.lgs 33/2013 e sarà trasmesso automaticamente dalla procedura informatica al Responsabile per la pubblicazione all'Albo Pretorio online;
-la pubblicazione per estratto ai sensi dell'art.18 della L.R. 22/2008, come modificato dall'art.6 L.R. 11/2015, avverrà automaticamente nella sezione "Estratto Atti Pubblicità Notizia".

Il Direttore
MARIA CELONA
(Firmato digitalmente)

PARERE DI REGOLARITA' TECNICO AMMINISTRATIVA

Esito: **Favorevole**

Lì, 29-04-2021

Il Responsabile dell'Area

f.to MARIA CELONA

ISTITUZIONE COMUNALE
Marsala Schola

Oggetto:	Conferimento incarico Posizione Organizzativa alla coordinatrice delle attività educative e didattiche della scuola dell'Infanzia comunale paritaria "G. Baccelli" Dott.ssa Milazzo Antonietta Irene

DETERMINA DEL DIRETTORE

N. 91 del 29-04-2021

ESTREMI DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO DELL'ENTE
(art. 47 c. 1 legge 8/6/1990, n° 142)

Si attesta che la presente determina n. 91 del 29-04-2021, viene pubblicata all'albo pretorio on-line del portale per 15 giorni consecutivi, con decorrenza dal 30-04-2021.

N. Reg. Albo: **106**

Lì, 30-04-2021

Il Responsabile Albo Pretorio
GIOVANNA SANTO
(Firmato digitalmente)

Città di Marsala
Medaglia d'oro al valore civile
ISTITUZIONE COMUNALE
"Marsala Schola

DETERMINA DEL DIRETTORE N. 125 del 26-06-2020

OGGETTO: Area Amministrativa- Contabile e Servizi Amministrativi della scuola dell'infanzia. Incarico posizione organizzativa. Conferimento.-

Il Direttore

Ritenuto

che il primo luglio 2020 il Direttore Coordinatore pedagogico della Scuola paritaria dell'infanzia dell'Istituzione "Guido Baccelli", titolare di posizione organizzativa quale capo area didattica-educativa e responsabile della gestione amministrativa della Scuola medesima, verrà collocata a riposo a sua domanda;

che con Decreto 17 giugno 2020 il Presidente del CdA su proposta del Direttore ha nominato Coordinatore delle attività educative e didattiche della predetta scuola, la dipendente insegnante a tempo indeterminato cat. C dell'Istituzione Milazzo Antonietta Irene, con decorrenza della nomina a ogni effetto e ha nominato Responsabile dell'attività amministrativa della Scuola il funzionario amministrativo-contabile D3 a tempo indeterminato e pieno dell'Istituzione Reina Caterina Ornella, con decorrenza a ogni effetto delle nomine ed effettiva immissione dei nominati nell'esercizio della funzione in data 1 luglio 2020;

che il funzionario amministrativo contabile Reina già sovrintende con risultati positivi a complesse funzioni dell'area amministrativa-contabile facenti capo all'Ufficio 2;

che a tali funzioni si aggiunge dal 1 luglio p.v. la gestione, anch'essa complessa e delicata, dell'attività amministrativa della Scuola dell'Infanzia;

considerato

che appare confacente alle esigenze di ordinato funzionamento dell'Area Amministrativa Contabile dell'Istituzione e della gestione amministrativa della Scuola paritaria dell'Infanzia, potersi avvalere delle prestazioni di una posizione organizzativa investita delle attribuzioni e delle responsabilità dei procedimenti anche complessi che fanno capo all'Area e soprattutto ai procedimenti amministrativi propri della Scuola, al fine di evitare possibili vuoti operativi suscettibili di compromettere il riconoscimento della parità scolastica nonché l'efficiente erogazione del delicato servizi scolastico e dei complessi, plurimi servizi dell'area amministrativa-contabile;

che nelle more di una riorganizzazione della Struttura Amministrativa e della ricerca con concorso pubblico del nuovo Direttore della Scuola, appare necessario attribuire alla posizione organizzativa che viene preposta all'area amministrativa-contabile, in aggiunta alle funzioni attualmente svolte, anche la responsabilità della gestione amministrativa della Scuola e ancora la gestione e responsabilità dell'Ufficio Provveditorato;

visto il Regolamento del Personale e l'Organigramma Funzionale dell'Istituzione quale risulta dalla Deliberazione CdA 19 del 16.5.2013 che ha rideterminato l'assetto organizzativo delle competenze con la previsione di Aree e Uffici;

che al momento sono prive di titolare l'Area Amministrativa-Contabile e l'Area didattica-educativa, dal 1 luglio 2020;

ritenuto

che le Aree funzionali in cui è ripartita l'Istituzione sono affidate al coordinamento operativo e alla responsabilità di funzionari inquadrati nella cat. D CCNL Funzione Locale;

che gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti dal Direttore;

che, *letto il variegato curriculum vitae della dottoressa Reina*, il nuovo incarico di posizione organizzativa dell'Area Amministrativa-Contabile, con le connesse Responsabilità dell'Ufficio Provveditorato e della Gestione Amministrativa della Scuola, può essere conferito al funzionario direttivo a tempo indeterminato e pieno cat. D3 dottoressa Reina Caterina Ornella, in possesso dei requisiti richiesti e delle sperimentate capacità professionali, come necessarie con decorrenza 1 luglio 2020 e sino alla cessazione del proprio mandato di Direttore dell'Istituzione;

che la spesa annua necessaria per la posizione, in considerazione dell'incarico *aggiuntivo* di responsabile della gestione amministrativa della Scuola, può essere fissata in € 11.000,00 oltre l'indennità di risultato, oltre oneri previdenziali e Irap e trova capienza nei seguenti capitoli di bilancio 2020-2022 annualità 2020:

capitolo 160/5 trattamento accessorio € 13.750,00
capitolo 160/3 Irap € 1.168,75
capitolo 160/1 oneri € 3.272,50

che l'impegno di spesa come assunto non viola l'art. 163 dlgs 267 in quanto si tratta di spesa necessaria a garantire il perseguimento dei fini istituzionali e l'ordinato svolgimento di servizi essenziali;

che la spesa conseguente rientra nella spesa complessiva per il personale per l'anno 2020, già prevista in Bilancio e ricompresa nei parametri previsti dalla legge;

vista la Deliberazione CdA n. 7 del 9.3.2020 di approvazione del fabbisogno di personale;

vista la Deliberazione CdA n. 14 del 6.5.2020 di approvazione del bilancio di previsione finanziario;

visto lo Statuto;

per le su estese considerazioni

CONFERISCE

al funzionario direttivo cat. D3 a tempo indeterminato e pieno dottoressa Reina Caterina Ornella, con decorrenza 1 luglio 2020 e sino alla scadenza del proprio mandato di Direttore, l'incarico di posizione organizzativa area amministrativa-contabile nonché di Responsabile dell'Ufficio Provveditorato e di gestione dell'attività amministrativa della Scuola paritaria dell'infanzia, con decorrenza 1 luglio 2020 e sino alla scadenza del proprio mandato di Direttore;

affida

alla dottoressa Reina la responsabilità dell'Area Amministrativa-Contabile e dell'Ufficio Provveditorato e, in aggiunta, la responsabilità della gestione amministrativa della Scuola paritaria dell'infanzia, con la connessa responsabilità procedimentale ex legge 241 del 1990 per i provvedimenti amministrativi di competenza;

attribuisce

alla dottoressa Reina la retribuzione di posizione e di risultato precisata in parte motiva.

La spesa per l'incarico di posizione organizzativa conferito alla dottoressa Reina non comporta aumento della spesa complessiva prevista per le posizioni organizzative dell'Istituzione e trova copertura nel Bilancio corrente ai sensi dell'art. 67 CCNL;

Il Funzionario individuato è tenuto a sottoscrivere entro il 29 giugno p.v. il disciplinare d'incarico, previo rilascio della dichiarazione di insussistenza di cause d'inconferibilità e d'incompatibilità ex dlgs. 39 del 2013;

Il Direttore attesta la regolarità tecnica e finanziaria e la correttezza del Provvedimento ai sensi dell'art.147 bis dlgs 267 del 2000 e dello Statuto;

attesta che il Provvedimento medesimo non comporta ulteriori riflessi neppure indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Istituzione;

attesta che non versa in alcuna situazione di conflitto, anche potenziale, nei confronti del Provvedimento.

Il Provvedimento, rilevante ai fini della trasparenza, è pubblicato sul sito web dell'Istituzione. Viene trasmesso per i seguiti di competenza all'Ufficio Personale e Ufficio Stipendi - al Nucleo di Valutazione e viene comunicato all'interessata.

Il Direttore
Maria Celona

UFFICIO PUBBLICAZIONI

Il presente provvedimento, ai fini di pubblicità e della trasparenza dell'azione amministrativa ai sensi della legge 241/90 e 69/2009, è in corso di pubblicazione all'albo pretorio informatico per quindici giorni consecutivi.

Originale della presente si trova depositata presso l'ufficio segreteria.

Data 30-06-2020 N° 155

Il Responsabile

.....

PARERE PREVENTIVO REGOLARITA' TECNICO-CONTABILE E ATTESTAZIONE FINANZIARIA DELLA COPERTURA DELLA SPESA

Si esprime parere..... in ordine alla regolarità tecnico contabile ai sensi dell'art. 12 della L.R. 30 del 23/12/2000 e ss.mm.ii. art. 55 comma 5 della Legge 142/90 recepita con L.R. 48/91 e ss.mm.ii.Si attesta, ai sensi dell'art. 153, comma 5, del D.Lgs.267/2000, la copertura finanziaria della spesa nei pertinenti capitoli del bilancio di previsione 2017/2018/2019 e all'accertamento finanziario dell'entrata in relazione ai trasferimenti del comune, mediante l'assunzione dei seguenti impegni contabili, regolarmente registrati ai sensi dell'art. 191, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267:

Impegno	Data	Importo	Intervento/Capitolo	Esercizio
59	26.06.2020	€.6.875,00	160/5	2020
60	V	€. 584,37	160/3	2020
61	✓	€.1.636,25	160/1	2020

Data .....

Il Responsabile del servizio finanziario

.....

Il Direttore

.....

Con l'attestazione della copertura finanziaria di cui sopra il presente provvedimento è esecutivo, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, 267.